

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-009
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DE FUNCIONARIOS	Fecha: 18/11/2019

1. OBJETIVO

Orientar a los servidores en las acciones que deben realizar al momento de su retiro temporal o definitivo, con el fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Agencia, salvaguardando sus bienes y su memoria institucional.

2. ALCANCE

Dirigido al personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad ya sea cuando se retira de forma temporal o definitiva.

3. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Es una actividad a través de la cual un funcionario hace entrega de los bienes a cargo y del acervo documental asignados por la Entidad, a su jefe inmediato.

La entrega y recepción del puesto de trabajo se realizará en los siguientes casos:

- ✓ Vacaciones
- ✓ Licencias (superior o iguales a 15 días).
- ✓ Comisión de Servicios (a nivel nacional o en el extranjero) superior o igual a 15 días.
- ✓ Traslado, comisión de servicios y/o encargo.
- ✓ Término del vínculo laboral como renuncia, jubilación, destitución, declaración de insubsistencia e incapacidad permanente.

4. RETIRO TEMPORAL

Para la entrega y recepción del puesto de trabajo de empleos de planta en condición de retiro temporal, el procedimiento será el siguiente:

El jefe inmediato o funcionario que recibe verificará: que el funcionario saliente no tenga a cargo documentos en físico y que haya realizado la transferencia documental en los formatos establecidos en el proceso de Gestión Documental y la situación de los compromisos (planes, objetivos, logros) y registrará su firma de recibido en el **GETH-F-079 INGRESO, TRASLADO Y RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS**.

5. RETIRO DEFINITIVO

Antes de retirarse de la Entidad por cualquier causal y para una adecuada entrega del cargo se deberán realizar los siguientes trámites y presentar los documentos relacionados a continuación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-009
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DE FUNCIONARIOS	Fecha: 18/11/2019

DEBER DE PRESENTAR	DEFINICIÓN	FORMATO	APLICA A:
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	La Ley 951 de 2005, tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.	Según Resolución Orgánica 5674 de 2005, circular 11 de 2006 expedidas por la Contraloría General de la República y la Directiva 06 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación.	Presidente, Vicepresidentes
ENTREGA CARGO	Para formalizar la entrega del cargo a causa del retiro definitivo. El funcionario debe diligenciar el formato GETH-F-079 INGRESO, TRASLADO Y RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS en el que relacionará los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.	GETH-F-079 Ingreso, traslado y retiro de servidores públicos	Todos los funcionarios
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL	En caso de tener personas a cargo: el funcionario en retiro deberá dejar evaluados los funcionarios de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionalidad que tiene a su cargo desde la fecha de corte semestral hasta el día de su retiro.	Formatos vigentes de la CNSC y formatos evaluación del desempeño GETH-F-073 al GETH-F-078 y GETH-F-080	Presidente, Vicepresidentes, Gerentes de Proyecto o Funcional, Jefes de Oficina, Expertos de libre nombramiento y remoción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-009
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DE FUNCIONARIOS	Fecha: 18/11/2019

DEBER DE PRESENTAR	DEFINICIÓN	FORMATO	APLICA A:
APOYO EDUCATIVO	Los funcionarios en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción, beneficiarios de apoyo educativo deben reintegrar el valor del porcentaje proporcional al tiempo de retribución del trabajo que les falta por completar, teniendo en cuenta que el beneficio obtenido debía ser compensado con servicio a la entidad durante un tiempo proporcional teniendo en cuenta la carta de compromiso que fue firmada. GETH-F-025 CARTA DE COMPROMISO.	GETH-F-025 Carta de compromiso	Empleados de libre nombramiento y remoción Carrera Administrativa
INFORMES POR COMISIONES AL EXTERIOR	Si al momento de su retiro se encuentra entre los 3 días siguientes de su comisión al exterior, el funcionario debe entregar el informe correspondiente.	Formato GADF-F-049 Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones	Todos los funcionarios
HOJA DE VIDA ACTUALIZADA	La hoja de vida debe estar actualizada en el SIGEP con la información de contacto actual con el fin de tener la información del funcionario al momento de su retiro.	Formato SIGEP	Todos los funcionarios
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE RETIRO	La declaración bajo juramento del funcionario donde conste la identificación de sus bienes, debe ser actualizada de manera obligatoria desde el primer día del año en curso y hasta el momento de su retiro. El formato de declaración de bienes y rentas debe ser entregado impreso a la CGIT de Talento Humano a más tardar el día anterior a la fecha de retiro.	Formato SIGEP	Todos los funcionarios

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-009
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DE FUNCIONARIOS	Fecha: 18/11/2019

DEBER DE PRESENTAR	DEFINICIÓN	FORMATO	APLICA A:
EXAMEN MÉDICO DE RETIRO	La Coordinación del GIT de Talento Humano entregará al funcionario la orden para que se realice el examen médico ocupacional de retiro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su desvinculación. Una vez realizado el examen, los resultados deberán ser entregados a la Coordinación GIT de Talento Humano SSGT sin exceder los cinco (5) días señalados.	Formato GETH-F-056 Orden de examen médico laboral y IPS BYSE	Todos los funcionarios
DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEBIDAMENTE INVENTARIADOS	De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo 038 del Archivo General de la Nación, deberá entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.	Formato GADF-F-018 Inventario documental	Todos los funcionarios
ORFEO-EXPEDIENTES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Depurar, ubicar y archivar la documentación a su cargo en el sistema ORFEO.	ORFEO	Todos los funcionarios
INVENTARIO DE BIENES A SU CARGO	Presentar diligenciado y firmado el formato.	Formato GETH-F-079 Ingreso, traslado y retiro de servidores públicos	Todos los funcionarios
CARNÉ QUE LO IDENTIFICA COMO FUNCIONARIO Y TARJETA DE ACCESO	Debe ser entregado en la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero-Servicios Generales	N/A	Todos los funcionarios

En caso de fuerza mayor o caso fortuito para el funcionario que se retira temporal o definitivamente, que no pudiese suscribir y/o gestionar los formatos vigentes para retiro, el jefe inmediato designará un funcionario para que diligencie toda la información relacionada y gestione todos los vistos buenos.

Lo anterior no exime de responsabilidades al servidor que se desvincula.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-009
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DE FUNCIONARIOS	Fecha: 18/11/2019

6. RADICACIÓN

Una vez diligenciados todos los documentos enunciados anteriormente, se deberán radicar los originales en la ventanilla de correspondencia, mediante oficio dirigido a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Los originales serán archivados en la historia laboral del funcionario.

7. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Noviembre 18 de 2019	Creación del Documento		
8. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Santiago Valencia Morales	Contratista VAF	21/10/2019	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Lorena Velázquez Grajales	Contratista G.I.T Talento Humano	06/11/2019	
Aprobado	Alba Clemencia Rojas	Coordinadora G.I.T. Talento Humano	18/11/2019	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 12 Planeación	18/11/2019	